

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/1173

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Odivelas

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A remuneração a auferir, corresponde à detida no Serviço de Origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana
- Competências de acompanhamento do processo de recuperação de áreas urbanas de génese ilegal, localizadas em áreas críticas do município; implementação, gestão e monitorização do programa estratégico de reabilitação urbana da área de reabilitação urbana da Vertente Sul do concelho de Odivelas

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Odivelas	1	Rua Guilherme Gomes Fernandes - Qtª da Memória	Odivelas	2675372 ODIVELAS	Lisboa	Odivelas

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

- Introduzir dados relativos aos processos de construção em base cadastral digital;
- Medir projetos de arquitetura;
- Calcular taxas de obras particulares;
- Aferir telas finais;
- Organizar e manter atualizado as cópias de alvarás de loteamento geridos pela Divisão;
- Executar fotocópias dos processos e alvarás, certificando-as;
- Efetuar atendimento presencial e telefónico;
- Localizar processos;
- Preparar os elementos para cópias de grande formato;
- Elaborar mapas com valores liquidados;
- Atualizar a cartografia junto do SIG.
- Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação;
- Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa;
- Efetuar o agendamento das reuniões e entrevistas do setor técnico;
- Junção de documentação aos processos urbanísticos;
- Gestão dos prazos legais dos procedimentos em curso e preparação de propostas de atuação;
- Proceder ao pedido de pareceres a entidades externas através do Portal do Urbanismo (RJUE) ou por outras vias protocoladas;
- Carregamento das bases de dados e atualização da informação necessária aos procedimentos administrativos de recuperação de receitas municipais resultantes dos processos de reconversão urbanística das AUGI e legalização das construções;
- Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-odivelas.pt>

Contacto: 219320500

Data Publicitação: 2025-03-31

Data Limite: 2025-04-14

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

- Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana - Competências de acompanhamento do processo de recuperação de áreas urbanas de génese ilegal, localizadas em áreas críticas do município; implementação, gestão e monitorização do programa estratégico de reabilitação urbana da área de reabilitação urbana da Vertente Sul do concelho de Odivelas
- Introduzir dados relativos aos processos de construção em base cadastral digital;
- Medir projetos de arquitetura;
- Calcular taxas de obras particulares;
- Aferir telas finais;
- Organizar e manter atualizado as cópias de alvarás de loteamento geridos pela Divisão;
- Executar fotocópias dos processos e alvarás, certificando-as;
- Efetuar atendimento presencial e telefónico;
- Localizar processos;
- Preparar os elementos para cópias de grande formato;
- Elaborar mapas com valores liquidados;
- Atualizar a cartografia junto do SIG.
- Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação;
- Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa;
- Efetuar o agendamento das reuniões e entrevistas do setor técnico;
- Junção de documentação aos processos urbanísticos;
- Gestão dos prazos legais dos procedimentos em curso e preparação de propostas de atuação;
- Proceder ao pedido de pareceres a entidades externas através do Portal do Urbanismo (RJUE) ou por outras vias protocoladas;
- Carregamento das bases de dados e atualização da informação necessária aos procedimentos administrativos de recuperação de receitas municipais resultantes dos processos de reconversão urbanística das AUGI e legalização das construções;
- Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão

Observações

Só serão convocados/as para entrevista, os candidatos/as que após Avaliação Curricular, reúnam os requisitos exigidos.
